

Was Ihre Trainerin bzw. Ihr Trainer können soll:

Die 10 wichtigsten Kriterien für die Auswahl der richtigen Fachkraft

1. DIE PERSÖNLICHKEIT

Ihre Suche gilt nicht nur fachlich versierten, sondern sozial kompetenten und zu Ihnen und Ihrem Unternehmen passenden Trainerinnen und Trainern.

Welches Menschenbild, welche Werte und welcher Zugang zum Thema Training werden vertreten? Auch das sollten Sie fragen: *"Was macht gerade Sie als Trainerin bzw. als Trainer unverwechselbar?"*

2. DIE QUALIFIKATION

Klären Sie Umfang und Inhalte der Aus- und Weiterbildung Ihres Trainers bzw. Ihrer Trainerin. Gerade in der Aus- und Weiterbildung

tätige Personen brauchen selbst eine fundierte Ausbildung – zwei bis drei Kurzmodule im Bereich "Train-the-Trainer" reichen im allgemeinen nicht aus, um die professionelle Ausübung dieses Berufs zu gewährleisten. Kontinuierliche Weiterbildung und die Kenntnis der aktuellen Fachliteratur sind ein Muss für Aus- und Weiterbildungsprofis. Welche fachlichen und methodischen Kenntnisse werden eingebracht? Welche "Schulen" werden vertreten? Gibt es ein breites methodisches und inhaltliches Spektrum? (Oder wird eine Richtung als "Allheilmittel" vertreten? Dann sollten Sie besonders sorgfältig überprüfen, ob die Methode der Trainerin bzw. des Trainers zu Ihrem Auftrag und Ihrer Organisation passt!)

3. DIE ERFAHRUNG

Erfragen Sie die Trainings- und sonstigen Berufserfahrungen der Trainerin bzw. des Trainers. Wie passen diese Erfahrungen zu Ihrem Thema? Wie lange ist die Trainerin bzw. der Trainer bereits im Bereich Erwachsenenbildung tätig? Welche sonstigen wesentlichen Berufserfahrungen können eingebracht werden? Wie viele

Trainingstage im Jahr führt der Trainer selbst durch? (Seriöse hauptberufliche Trainer kommen im Schnitt auf 80 bis 120 Seminartage pro Jahr.) Haben Sie es mit einer "Einzelkämpferin" bzw. einem "Einzelkämpfer" zu tun? Oder mit einer Partnerin bzw. einem Partner einer kompetenten Trainingsfirma, die für Wissenstransfer und ständige Weiterentwicklung sorgt?

4. DIE SPEZIALISIERUNG

Welche inhaltliche Spezialisierung und welche thematischen Schwerpunkte werden geboten? Wie klar sind Profil und Arbeitsschwerpunkte? Mit welchen Zielgruppen gibt es Erfahrungen? Wie passen die inhaltlichen Schwerpunkte zu Ihrem Thema? Hüten Sie sich vor "omnipotenten Gurus" oder "Schrebergärtnern" mit einem unstrukturierten Seminar-Bauchladen! Entscheiden Sie sich im Zweifelsfall für kompetente, praxiserfahrene Spezialistinnen und Spezialisten!

5. BRANCHENKENNTNISSE

Über welche Branchenkenntnisse verfügen Trainierende? Haben sie bereits Erfahrung mit Ihrer Branche und [\[ac\]](#) den dort geltenden Strukturen und Mechanismen? Manchmal allerdings kann es auch

durchaus sinnvoll sein, branchenfremde Trainerinnen und Trainer zu beschäftigen, um "frischen Wind" in ein Thema zu bringen.

6. AUFTRAGS - UND ZIELKLÄRUNG:

Stellen Trainierende im Auftragsklärungsgespräch konkrete Fragen zu Zielgruppe, Vorerfahrungen, spezifischen Problemen etc. – oder soll Ihnen ein Seminar "von der Stange" untergejubelt werden? Wird eine Trainingsbedarfsanalyse vor Beginn des Trainings durchgeführt und werden konkrete, nachvollziehbare und realistische Ziele vereinbart? (Achtung vor Trainerinnen und Trainern, die Ihnen "Wunder wirkende" Crash-Seminare verkaufen wollen!) Findet die Auftragsklärung mit der Person statt, die die Weiterbildungsmaßnahme tatsächlich durchführen wird, oder schickt man Ihnen unbekannte Trainerinnen und Trainer? (Auf letzteres sollten Sie sich schlicht nicht einlassen!)

7. VORBEREITUNG – KONZEPTION

Welche Bereitschaft besteht, sich in Ihre speziellen Situation und Bedürfnisse einzuarbeiten? Lassen Sie sich eine Vorbereitungs-Checkliste vorlegen! Werden organisationspezifische Seminarunterlagen erstellt? Bitten Sie um Seminarunterlagen von bereits durchgeführten Trainings – sind diese optisch ansprechend

und gut lesbar, ist die Sprache praxisnah, sind authentische Beispiele eingebaut und die Übungen am Alltag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer orientiert?

8. DURCHFÜHRUNG: SETTING, METHODIK, DESIGN

Welche Trainingsmethoden werden eingesetzt? Wie werden die Teilnehmer eingebunden? Welche Übungen werden wie und wofür genutzt? Wie wird der Transfer in den Arbeitsalltag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gestaltet? Werden auch Follow-Up-Termine, Trainings-on-the-Job oder Coachings als Transfermethoden angeboten? Lassen Sie sich Praxisbeispiele und Trainingssequenzen schildern!

Achten Sie auf die Gruppengröße: bei Verhaltenstrainings (Führungstraining, Verkaufstraining, Teamtraining) gelten acht bis zwölf Personen als sinnvolle Gruppengröße, bei Fachseminaren je nach Inhalt 14 bis 18 Teilnehmerinnen und Teilnehmer pro Trainerin bzw. Trainer.

Welche Trainingsdauer wird Ihnen angeboten? Für Fachleute gilt bei Verhaltenstrainings: Der erste Tag zählt halb, der zweite Tag zählt ganz, der dritte Tag zählt doppelt. Meiden Sie den zweifelhaften Erfolg von "Schnellsiede-Kursen"! Sequentielle, aufbauende Trainingsmodule erhöhen die Transferwirkung.

Welche Medien werden eingesetzt? Nutzt der Trainer zeitgemäßes Equipment, wie Video, Overheadprojektor, Flip-Chart, Beamer etc.?

9. NACHBEARBEITUNG

Welche Art der Evaluation bzw. Wirkungskontrolle wird Ihnen angeboten? Wird ein Trainingsprotokoll erstellt?

Ist mit der Verabschiedung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer das Training beendet oder fühlt sich die Trainerin bzw. der Trainer weiterhin für den Erfolg seiner Trainingsmaßnahme verantwortlich?

10. PREIS-LEISTUNGS-VERHÄLTNIS

Vorweg sei bemerkt: Honorare sind von der Qualität und der Auslastung der Trainerin bzw. des Trainers abhängig. Weniger als 600 Euro Tageshonorar lässt auf neue oder nebenberufliche (und damit weniger routinierte) Trainierende schließen. Bei mehr als 3000 Euro dürfen Sie auch schon mal auf die Suche nach kostengünstigeren Alternativen gehen.

Welche zusätzlichen Kosten fallen an? (Spesen, Kilometer-Pauschale, Unterlagen, Medienbereitstellung, zusätzliche Materialien wie Bücher, CDs, CD-Roms etc.)

Was alles ist im Preis enthalten? Vermeintlich günstige Angebote können sich oft im Nachhinein als teuer entpuppen – oder als wenig sinnvolle Investition. Sie sollten nicht nach dem Billigst- sondern nach dem Bestbieter suchen.

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen helfen, einen raschen Überblick über die Trainerinnen und Trainer zu bekommen, und es Ihnen erleichtern, sie untereinander zu vergleichen.

Viel Erfolg wünscht Ihnen
Icon Training Beratung Entwicklung

CHECKLISTE BEWERTUNGSSCHEMA

Punkte: _____ persönliche Notizen: _____

Je besser Sie eine Trainerin oder einen Trainer in einer Kategorie bewerten, desto mehr Punkte können Sie vergeben (von 1 = passt nicht bis 5 = hervorragend)

Persönlichkeit

1 2 3 4 5

Qualifikation

1 2 3 4 5

Erfahrung

1 2 3 4 5

Spezialisierung

1 2 3 4 5

Branchenkenntnisse

1 2 3 4 5

Auftragsklärung

1 2 3 4 5

Vorbereitung

1 2 3 4 5

Durchführung

1 2 3 4 5

Nachbearbeitung

1 2 3 4 5

Preis-Leistungs-Verhältnis

1 2 3 4 5

Auswertung:

Addieren Sie die vergebenen Punkte, wobei der Wert „**Persönlichkeit**“ **doppelt** zählt.

Unter 30 Punkten: Diese Person passt nicht zu Ihren derzeitigen Anforderungen.

Ab 31 Punkten: Hier haben Sie es mit einem seriösen Angebot zu tun.

Ab 41 Punkten: Gratulation! Sie haben eine kompetente Spezialistin bzw. einen kompetenten Spezialisten gefunden.